

令和8年度研修体系(案)

研修区分	対象		研修 №	研修科目・内容等			講師			委託№	
							県職員	指名講師	委託		
職場研修 支援	新規採用職員職場指導者		1	新規採用職員職場指導者研修		新規採用職員に対する職場指導の重要性と指導者としての役割を認識し、新規採用職員の自律性を高めるための効果的な指導方法を身につける。				○	1
	新規採用職員サポーター		2	新規採用職員サポーター研修		高知県新規採用職員メンター制度(通称「新採サポーター制度」)の趣旨等を理解するとともに、新採サポーターの役割及び効果的なサポート方法を学ぶ。		○		○	2
	人権問題職場研修指導者		3	人権問題職場研修指導者研修		職員の人権意識を高めるために、人権問題職場研修指導者の資質の向上を図る。			○		
	応接マナー職場研修指導者		4	応接マナー職場研修指導者研修		県民サービスを向上させるために、応接マナー職場研修指導者の資質の向上を図る。				○	3
	職場研修推進員		5	職場研修推進員研修(効果的なOJT推進)		日常の仕事を通じて、職員の自立的な能力開発を促すとともに、職場全体で学び合う風土の醸成を図るため、職場研修推進員の資質の向上を図る。併せて、「高知県庁OJT指導事例集」の活用にも触れる。				○	4
			6	職場研修推進員研修(公務員倫理)		職務の遂行上保持しなければならない公務員倫理意識を向上させるために、職場研修推進員の資質の向上を図る。				○	5
			7	ハラスメント対策職場研修指導者研修		職員のハラスメントに対する意識を向上させるために、職場研修推進員(兼ハラスメント対策職場研修指導者)の資質の向上を図る。			○		
	全ての所属		8～17	職場研修(自由枠)		各所属が企画する研修(自所属の抱える課題やニーズ、人材育成目標に応じた研修)に対して、その研修内容に合った講師を派遣する。				○	
指名研修	ステージ1 (主事・技師等)	1年目	18	新規採用職員研修(基礎①)		基礎的知識		○			
				マナー ※公務員・社会人として基本となるビジネスマナー(身だしなみ、挨拶、電話対応、整理整頓及び仕事の進め方(報・連・相、時間管理)等)について、演習を交えながら習得する。					○	6	
			19	新規採用職員研修(基礎②)		基礎的知識		○			
						新聞の読み方			○		
						仕事用文書の作成方法等				○	7
			20	新規採用職員研修(基礎③)		基礎的知識		○	○		
						救急救命講習			○		
						コミュニケーション(チームビルディング)				○	8
		21	新規採用職員研修(高知県の現状を知る)		高知県特有の課題である中山間地域に関する研修 (「新採」高知県の現状を知る、1泊2日 詳細は別途提示)			○			
		22	新規採用職員研修(社会人経験者採用)		基礎的知識		○				
					救急救命講習			○			
		2年目	23	2年目研修(ふりかえり研修)		1年間の行動をふりかえりながら、失敗した事例をグループで共有化し、今後の対処法を考えて、2年目のステップアップにつなげる。				○	9
			24	2年目研修(選択)		「一般能力開発研修」から選択					
			25	2年目研修(組織人としての成長と自己実現)		組織の一員としての成長と自己実現に向けて、仕事の進め方と自身の特性やキャリア、期待される公務員像を主体的に考える。				○	10
			3年目	26	3年目研修(自治体法務入門)		自治体法務				
		4年目	27	4年目研修(選択)		「一般能力開発研修」から選択					
	ステージ2 (主査)	1年目	28	主査研修(基礎)		基礎的知識		○			
			29	主査研修(主体性を発揮する主査力向上)		主査としての役割や心構えを認識し、主体性を発揮しながら企画立案する方法を学ぶ。				○	11
			30	主査2年目研修(キャリアサポート)		自己理解を深め、自身の強みと価値観を明確にするとともに、今後のキャリアビジョンについて考え、なりたい自分に近づくための自律的なキャリア開発を行う。				○	12
			31	主査3年目研修(能力開発)		「一般能力開発研修」から選択					
	ステージ3 (主幹等)	1年目	32	主幹研修(基礎)		基礎的知識		○			
			33	主幹研修(中堅職員の役割と対話力向上)		中堅職員として上司をサポートし、職場・チームをリードする役割や心構えを確認し、リーダーシップに必要な対話する能力(コミュニケーション力)を学ぶ。				○	13
		4年目	34	主幹4年目研修(組織における役割と責任)		担当業務だけでなく、チームとしての業務の成果を意識し、上司のサポートと後輩に対する助言・指導により、チーム力を高めるスキルを学ぶ。				○	14
			35	主幹4年目研修(能力開発)		「一般能力開発研修」から指定					
		10,15,20年目	36	主幹・主任研修(選択)		「一般能力開発研修」から選択					
		ステージ4-2 (主任等)	15,20年目								
ステージ4-1 (チーフ・班長等)	1年目	37	チーフ・班長研修(基礎)		基礎的知識		○				
		38	次世代リーダー育成研修(求められる役割・能力)		リーダーの役割と心構え				○	15	
	2年目	39	チーフ・班長2年目研修(マネジメントとリーダーシップ①・②)		コミュニケーション				○	16	
		問題解決					○	17			
	3年目	41	チーフ・班長3年目研修(選択)		「一般能力開発研修」から選択						

研修区分	対象		研修 №	研修科目・内容等			講師			委託№
							県職員	指名講師	委託	
	ステージ5 (課長補佐・次長等)	1年目	42	補佐・次長研修	基礎的知識		○			
			43	人事考課者初任者研修	人事考課	人事考課者として、制度の確認と考課の目的を果たすためのスキルを学ぶ。			○	18
			44	補佐・次長研修(チーム力を高める補佐力向上)	組織経営	新任の課長補佐・次長等の職員として、所属長を補佐することの重要性や実践スキル、他部署や庁外との折衝・調整の仕方、職員の健康管理(メンタルヘルス)についての知識や方法を学ぶ。			○	19
		2年目	45	多様な人材マネジメント研修	組織経営	多様な人材が活躍できる組織づくりに向けたマネジメント方法や支援方法を学ぶ			○	20
			46	補佐・次長2年目研修(選択)	「一般能力開発研修」から選択					
	ステージ6 (所属長等)	1年目	47	所属長研修	基礎的知識		○			
					組織経営	目標達成のためにどのようにリーダーシップを発揮し、マネジメントしていくのかを学ぶ。			○	21
			48	多様な人材活躍推進研修	組織経営・人材育成	働き方改革や女性活躍推進等の意義、職場の多様性(ダイバーシティ)を理解し、県の現状と目標を踏まえ、組織・制度・人材など様々な観点から職員一人ひとりが持つ能力を最大限発揮できる環境づくりを進めるための方法を学ぶ。			○	22
		2年目	49	所属長2年目研修(災害危機管理とリーダーシップ)	危機管理	危機への備えや危機発生時の指揮命令について、特に地震災害を中心に、求められる判断や組織のマネジメントについて学ぶ。			○	23
		3年目以降	50	トップセミナー	管理職としての意識を高めるとともに、環境の変化に即応した見識と判断力を養う。			○		
	人事考課者		51	人事考課者スキルアップ研修	人事考課制度の再確認と人事考課の目的を果たすためのスキルを向上させる。				○	24
	再任用職員		52	年長ベテラン職員研修	ベテラン職員として、その知識や経験の伝承を通じた後進育成及び組織貢献の考え方を理解し、モチベーションを高める。				○	25
	会計年度任用職員		53	会計年度任用職員研修	基礎的知識		○			
一般能力 開発研修	ステージ1 レベル (主事・技師等)		54	課題発見力	【企画提案科目①】	能力開発要素のうち「課題発見力」を養成する。			○	【企画提案科目①】
			55	理解・判断力	【企画提案科目②】	能力開発要素のうち「理解・判断力」を養成する。			○	【企画提案科目②】
			56	コミュニケーション力	【企画提案科目③】	能力開発要素のうち「コミュニケーション力」を養成する。			○	【企画提案科目③】
			57	進捗管理力	【企画提案科目④】	能力開発要素のうち「進捗管理力」を養成する。			○	【企画提案科目④】
	ステージ2 レベル (主査等)		58	課題発見力	【企画提案科目⑤】	能力開発要素のうち「課題発見力」を養成する。			○	【企画提案科目⑤】
			59	理解・判断力	【企画提案科目⑥】	能力開発要素のうち「理解・判断力」を養成する。			○	【企画提案科目⑥】
			60	コミュニケーション力	【企画提案科目⑦】	能力開発要素のうち「コミュニケーション力」を養成する。			○	【企画提案科目⑦】
			61	進捗管理力	【企画提案科目⑧】	能力開発要素のうち「進捗管理力」を養成する。			○	【企画提案科目⑧】
	ステージ3 レベル (主幹等)		62	課題発見解決力	【企画提案科目⑨】	能力開発要素のうち「課題発見解決力」を養成する。			○	【企画提案科目⑨】
			63	理解・判断力	【企画提案科目⑩】	能力開発要素のうち「理解・判断力」を養成する。			○	【企画提案科目⑩】
			64	コミュニケーション力	【企画提案科目⑪】	能力開発要素のうち「コミュニケーション力」を養成する。			○	【企画提案科目⑪】
			65	進捗管理力	【企画提案科目⑫】	能力開発要素のうち「進捗管理力」を養成する。			○	【企画提案科目⑫】
	ステージ4 レベル (チーフ・班長等)		66	人材育成力	【企画提案科目⑬】	能力開発要素のうち「人材育成力」を養成する。			○	【企画提案科目⑬】
			67	課題発見解決力	【企画提案科目⑭】	能力開発要素のうち「課題発見解決力」を養成する。			○	【企画提案科目⑭】
			68	理解・判断力	【企画提案科目⑮】	能力開発要素のうち「理解・判断力」を養成する。			○	【企画提案科目⑮】
			69	組織経営力	【企画提案科目⑯】	能力開発要素のうち「組織経営力」を養成する。			○	【企画提案科目⑯】
	ステージ5 レベル (課長補佐・次長等)		70	コミュニケーション力	【企画提案科目⑰】	能力開発要素のうち「コミュニケーション力」を養成する。			○	【企画提案科目⑰】
			71	進捗管理力	【企画提案科目⑱】	能力開発要素のうち「進捗管理力」を養成する。			○	【企画提案科目⑱】
			72	人材育成力 ※ステージ5と共通の研修	【企画提案科目⑲】	能力開発要素のうち「人材育成力」を養成する。			○	【企画提案科目⑲】
			73	政策立案力	【企画提案科目⑳】	能力開発要素のうち「政策立案力」を養成する。			○	【企画提案科目⑳】
			74	判断力	【企画提案科目㉑】	能力開発要素のうち「判断力」を養成する。			○	【企画提案科目㉑】
			75	組織経営力	【企画提案科目㉒】	能力開発要素のうち「組織経営力」を養成する。			○	【企画提案科目㉒】
			76	関係構築力	【企画提案科目㉓】	能力開発要素のうち「関係構築力」を養成する。			○	【企画提案科目㉓】
			77	業務推進力	【企画提案科目㉔】	能力開発要素のうち「業務推進力」を養成する。			○	【企画提案科目㉔】
	全ての職員		78	自治体法務入門				○		
			79	行政法研修				○		
			80	政策法務研修 ※奇数年度のみ実施				○		
			81	現場研修(地域の課題を五感で感じる2日間)				○		
			82	データの読解力・活用力向上					○	26
			83	わかりやすい話し方・説明の仕方					○	27
			84	愚質クレーム等対応力向上					○	28
			85	その他専門知識・技術力	【企画提案科目㉕】	時代の変化に応じた専門知識や技術力を高める研修			○	【企画提案科目㉕】
			86	その他専門知識・技術力	【企画提案科目㉖】	時代の変化に応じた専門知識や技術力を高める研修			○	【企画提案科目㉖】
			87	その他専門知識・技術力	【企画提案科目㉗】	時代の変化に応じた専門知識や技術力を高める研修			○	【企画提案科目㉗】
			88	その他専門知識・技術力	【企画提案科目㉘】	時代の変化に応じた専門知識や技術力を高める研修			○	【企画提案科目㉘】
			89	その他専門知識・技術力	【企画提案科目㉙】	時代の変化に応じた専門知識や技術力を高める研修			○	【企画提案科目㉙】
			90	その他専門知識・技術力	【企画提案科目㉚】	職員が新しい発想や視点を持てるような、ユニークで革新的な手法を用いる研修			○	【企画提案科目㉚】
自己啓発 支援	全ての職員	-	e-ラーニング	【企画提案科目㉛】	自己啓発支援に関する研修					【企画提案科目㉛】 ※㉛の提案は必須ではありません。
合 計										

◆補足説明について
 <研修の区分>
 ・職場研修支援:職場研修(OJT)を支援するために、各所属の職場研修推進員等を対象に行う研修
 ・指名研修:職務遂行のために必要となる基礎知識の習得やキャリアビジョンの形成を目的として、各ステージの職員全員を対象に行う研修
 研修名に(選択)や(能力開発)が含まれるものは、一般能力開発研修から対象者が自ら受講する研修を選択します。(主幹4年目研修(能力開発)は、人事課が指定する研修を対象者が受講)
 ・一般能力開発研修:職務遂行のために求められる能力の開発を目的として、受講希望者を対象に行う研修
 ・自己啓発支援:職員の自己学習を支援するために、eラーニング等を利用して行う取組
 <対象者>ステージ区分と各ステージの期待人材像は参考資料2「基本的役割(期待人材像)(高知県人事考課制度)」をご覧ください。

※県職員が講師を務める場合は、講師費用は不要です。その場合は、研修実施に必要な業務(指名通知、講師との日程調整、テキストの印刷及びアンケート集計等)を受託者が行います。

※指名講師の場合は、県が指名する講師に指定の金額を支払うほか、研修実施に必要な業務(指名通知、講師との日程調整、テキストの印刷及びアンケート集計等)を受託者が行います。

※研修計画の留意事項
 の研修について(研修番号78～80)
 こうち人づくり広域連合と本県が合同で実施する研修(予定)です。
 講師費用は不要ですが、受託者は、こうち人づくり広域連合による研修運営への協力、県職員受講者に対する指名通知、研修当日の受付及びアンケートの実施・集計等を行います。

※委託№1～28の研修については、各研修科目の内容等を踏まえながら、各階層に必要な研修カリキュラムを提案してください。

※企画提案科目①～㉔については、各階層の選択別研修として、それぞれ指定の能力開発要素を伸ばすために、必要な研修カリキュラムを提案してください。

※企画提案科目㉕～㉙については、時代の変化に応じた専門知識や技術力を高める研修を提案してください。

※企画提案科目㉚については、職員が新しい発想や視点を持てるような、ユニークで革新的な手法を用いる研修を提案してください。(研修自体が全国に注目され、ひいては人材確保や職員のやりがいに資する研修であればなおよい。)

※企画提案科目㉛については、(株)日本能率協会マネジメントセンターの「JMAM eラーニング マネジメントライブラリ(243コース)」を想定しています。同等以上の教材で他に良いものがあれば提案してください。

※各研修の時間数については、別紙「令和8年度研修体系(案)」に係る予定人員等」を参照のうえ、適切な時間を提案してください。